

標準文書保存期間基準(坂出海上保安署 巡視艇ことかぜ)

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間終了時の措置 |
|----------------|--------|----------------|------------------|------|------------|
| 警備救難 に関する事項 | 運用関係 | 船艇運用に関する文書 | 運用計画、行動指令書 | 5年 | 廃棄 |
| | 訓練関係 | 通常訓練に関する文書 | 合同部署訓練、安全監査 | 3年 | 廃棄 |
| | | 武器を伴う訓練に関する文書 | 射撃訓練 | 5年 | 廃棄 |
| | 救難関係 | 通知文書 | 通知文書、毎年度定期配布文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 5年 | 廃棄 |
| | | 安全運航に関する文書 | ヒヤリハット報告等 | 1年 | 廃棄 |
| | | | 巡視船艇実績報告 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 安全運航マニュアル、担任水域簿等 | 常用 | 無期限 |
| | 刑事関係 | 通知文書 | 通知文書、毎年度定期配布文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 5年 | 廃棄 |
| | | 取締に関する文書 | 取締計画、取締方針 | 3年 | 廃棄 |
| | 警備関係 | 通知文書 | 通知文書、毎年度定期配布文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 5年 | 廃棄 |
| | | 武器管理に関する文書 | 拳銃、小銃、警棒、手錠 出納簿等 | 5年 | 廃棄 |
| | | 警備警衛に関する文書 | ターミナル警戒、警備実施 | 5年 | 廃棄 |
| | 国際刑事関係 | 通知文書 | 通知文書、毎年度定期配布文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 5年 | 廃棄 |
| | | 指示文書 | 実施要領等 | 10年 | 廃棄 |

| | | | | | |
|---------------|--------|----------------|------------------|-----|-----|
| 警備救難に関する事項 | 警備情報関係 | 通知文書 | 通知文書、毎年度定期配布文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 10年 | 廃棄 |
| | 環境防災関係 | 通知文書 | 通知文書、毎年度定期配布文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 3年 | 廃棄 |
| | | 指示文書 | 実施要領等 | 3年 | 廃棄 |
| 総務・情報通信に関する事項 | 総務関係 | 周知を目的とした文書 | 通達の一部改正等 | 3年 | 廃棄 |
| | | 文書管理に関する文書 | 文書管理者指名 | 1年 | 廃棄 |
| | 人事関係 | 人事異動に関する文書 | 引継書等 | 5年 | 廃棄 |
| | | 証票・身分証管理に関する文書 | 証票・身分証出納簿等 | 5年 | 廃棄 |
| | | 監察に関する文書 | 事故発生報告等 | 3年 | 廃棄 |
| | 情報通信関係 | 通信業務に関する文書 | 無線従事者選解任、無線業務日誌等 | 3年 | 廃棄 |
| | | 情報セキュリティに関する文書 | 外部電磁的記録媒体管理簿等 | 1年 | 廃棄 |
| 船舶技術に関する事項 | 船技管理関係 | 通知文書 | 整備計画等 | 3年 | 廃棄 |
| | | 造修に関する文書 | 故障報告、特別整備結果報告等 | 5年 | 廃棄 |
| 交通・航行安全に関する事項 | 安全対策関係 | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 1年 | 廃棄 |
| | | 指示に関する文書 | 実施要領等 | 1年 | 廃棄 |
| | 航行安全関係 | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 1年 | 廃棄 |
| | | 指示に関する文書 | 実施要領等 | 1年 | 廃棄 |
| 海洋情報に関する事項 | 海洋情報関係 | 周知を目的とした文書 | 法令改正、通達の一部改正等 | 1年 | 廃棄 |
| | | 海図に関する文書 | 海図補正、水路通報等 | 常用 | 無期限 |
| 署内事務に関する事項 | 庶務関係 | 日常業務に関する文書 | 業務遂行方針等 | 1年 | 廃棄 |

| | | | | | |
|------------------|------------------------|--|---------------------|------|-----|
| 船内事務 に関する事項 | 庶務関係 | 船内規律に関する文書 | 船内内規等 | 常用 | 無期限 |
| | 勤務関係 | 勤務に関する文書 | 出勤簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 休暇に関する文書 | 休暇簿 | 5年 | 廃棄 |
| 船内事務 に関する事項 | 手当関係 | 船内手当に関する文書 | 船員食料手当、航海作業手当 各請求簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 運航関係 | 運航記録に関する文書 | 航海日誌、機関日誌 | 3年 | 廃棄 |
| 文書の取扱い に関する事項 | 文書管理に関すること | 業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | 標準文書保存期間基準(保存期間表) | 常用 | 無期限 |
| | | 秘密文書の管理に関する文書 | 秘密文書管理簿 | 10年 | 廃棄 |
| 所管以外の周知文書 | 他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの | 他の部課が所掌する事務の規則類の周知のための文書 | 周知文書 | 1年 | 廃棄 |
| | 上記のうち秘匿性が高いもの | 上記のうち秘匿性が高いもの | 上記のうち秘匿性が高いもの | 1年 | 廃棄 |
| 所掌事務 に関する事項 | 全業務共通 | <ul style="list-style-type: none"> ①別途、正本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される文書 | | 1年未満 | 廃棄 |